

Taller de Formación de Formadores en Alfabetización Informacional



Alfabetización
Informacional



PLANIFICACIÓN DE ALFIN

Felicidad Campal García
Granada, 28 de Octubre 2008



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CULTURA



TRES CULTURAS
الثقافات الثلاث
שלוש התרבויות
FUNDACION



ugr

Universidad
de Granada

Curriculum / Mario Benedetti

“...usted aprende
y usa lo aprendido
para volverse lentamente sabio
para saber que al fin el mundo es esto en
su mejor momento una nostalgia
en su peor momento un desamparo
y siempre siempre
un lío...”

Rabindranath Tagore

“Seis amables servidores me
enseñaron cuanto sé;
sus nombres son:
*qué, cuándo, dónde, quién,
cómo y por qué.*”

Índice de temas

- Planificación como gestión
 - ¿Qué es la planificación?
 - Unidades de planificación para la ALFIN
 - Fases del plan de ALFIN
 - Análisis de los entornos
 - ¿Para quién?: Los estudios de usuarios
 - Planificación didáctica
 - Los objetivos, ...¡¡¡esos grandes desconocidos!!!
 - Contenidos
 - Estrategias, modelos, métodos, recursos y técnicas
 - Implantación de la ALFIN: *El bibliotecario como formador*
- Algunos consejos prácticos para el diseño de programas ALFIN
 - *Difusión del programa de formación: canales y estrategias*
 - *Evaluación de la ALFIN*

La planificación es...

- Una teoría, justificada solo como herramienta práctica
- Reflexionar:
 - ¿Por qué hacemos algo?
- Hacer:
 - ¿Qué es lo que tenemos que hacer?=Procesos
 - ¿Cómo lo tenemos que hacer?=Procedimientos
 - ¿Con que recursos contamos para ello?
- Controlar:
 - ¿Qué queremos obtener?
 - ¿Cómo lo vamos a medir?

Planificación de ALFIN dentro de la biblioteca

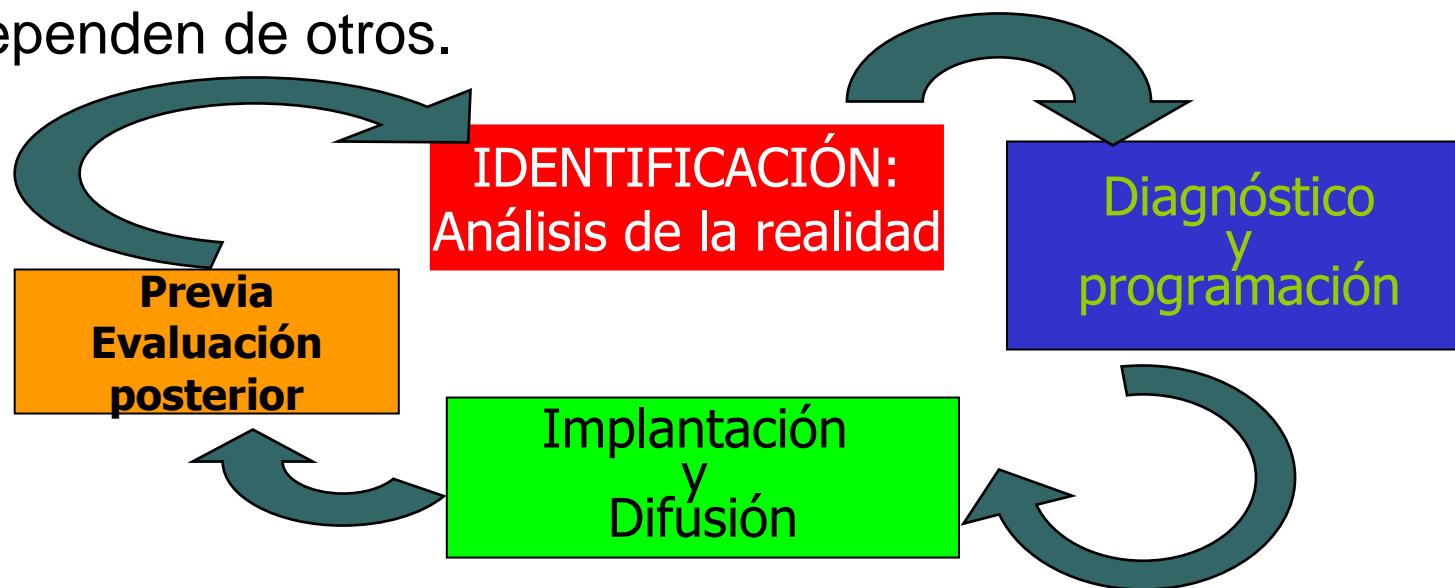
- Debe tener en cuenta:
 - MISIÓN: ¿cómo es la organización, quienes somos y qué es la ALFIN dentro de la organización?
 - VISIÓN: ¿hacia donde vamos, y hacia donde va la ALFIN en nuestra unidad de información?
 - VALORES: ¿que llevamos en los bolsillos, con que recursos contamos, como desarrollamos nuestras acciones, como se desarrolla la ALFIN dentro de la organización?

Unidades de planificación ALFIN

- PLAN
 - PROGRAMA
 - PROYECTO
 - ACTIVIDAD
 - TAREA

Fases del plan de ALFIN

- No es un proceso lineal estanco y cerrado
- Es un bucle dinámico en función de las nuevas circunstancias de la realidad.
- Todos los elementos están relacionados, unos dependen de otros.



Analiza y DECIDE

- **D** : Diagnóstico inicial: externo e interno (recursos disponibles)
- **E** : Establecer un plan de acción: objetivos
- **C** : Clarificar como se va a hacer todo : del análisis de necesidades a la toma de decisiones =
 - contenidos, estrategias, métodos, modelos, recursos (necesarios) y propuestas de actuación
- **I** : Implantarlo, llevar a cabo las acciones
- **D** : Difundirlo y promocionarlo
- **E** : Evaluarlo y comunicar resultados

Identificación: análisis de la realidad: ¿qué hay y qué tenemos?

- Análisis de los entornos:

- Interno

- DAFO/SWOT:

- Debilidades

- Fortalezas

- Externo

- Oportunidades

- Amenazas

Identificación: análisis de la realidad, ¿qué hay y qué tenemos?

- **Entorno interno:**

- aspectos internos de la biblioteca que condicionan la actividad diaria y sobre los que **SI** podemos incidir:
 - puntos fuertes: aspectos positivos
 - Puntos débiles: dificultades u obstáculos
- Recursos materiales, humanos, económicos

Identificación: análisis de la realidad, ¿qué hay y qué tenemos?

- **Entorno externo:**

- elementos que condicionan la actividad cotidiana de la biblioteca y sobre los que **NO** podemos incidir:
 - oportunidades
 - Amenazas
- Usuarios, otras instituciones
- Análisis sociocultural



Los destinatarios de la FUI|ALFIN, ¿para quién?

***Acercándonos a lo cotidiano :
de la generalización
a la segmentación y priorización.***

¿Para quién? Los estudios de usuarios

- ¿Para quién?, para todos
- Segmentación y priorización en función del uso que se hace de la biblioteca
- Segmentación en función de las habilidades tecnológico-informacionales
- Los estudios de usuarios:
 - Que información recogemos?
 - Como la recogemos?
 - ¿cuál en cada caso?
 - Para que recogemos esa información: INFORME

Estudio de usuarios = AUDITING

- Conocer todo lo relativo a los destinatarios, usuarios, de la biblioteca, sus circunstancias, características y necesidades formativas e informativas:
 - Recoger todo tipo de información tanto cuantitativa como cualitativa a este respecto
 - Evaluar las informaciones recogidas e identificar las situaciones en las que intervenir a través de los programas de ALFIN
 - Analizar la imagen que en el exterior se tiene de la UI “Imagen reflejada”

Técnicas y herramientas de recogida de datos: ¿cómo y con qué?

● **Métodos Indirectos**

- La explotación de datos estadísticos disponibles:
 - Padrones municipales, censos, bases de datos, memorias propias de la UI, nº y titulaciones estudiantes, profesores
- Análisis de las preguntas (FAQ) y dudas más frecuentes.
- Observación y análisis de las problemáticas individuales.
- Estudio de las preguntas por temas.

● **Métodos Directos = USUARIO fuente directa de información**

- Encuestas o cuestionarios (correo, presencial)
- Entrevista individual (presencial, por correo, por teléfono)
- Entrevista colectiva o grupos de discusión

Técnicas y herramientas de recogida de datos: ¿cómo y con qué?

● **Cuantitativa:**

- Cuestionarios autoadministrados
- Encuestas por entrevista (telefónica o presencial):
estructuradas, semiestructuradas, preguntas abiertas, cerradas
(dicotómicas, de opción múltiple, mixtas)
- Formularios

● **Cualitativa:**

- Entrevistas en profundidad
- Observación
- Trabajo con grupos
- Revisión de documentos

Tipología de usuarios

- Usuarios reales
- Usuarios potenciales o Pre-usuarios
- Presenciales
- Remotos
- No-usuarios

Colectivos y espacios de formación

- **Ámbito educativo formal:** educación infantil, maestros, 1ª, 2ª, universitarios, profesores, centros de educación de adultos y de garantía social
- **Ámbito educativo no formal:** centro infantiles y juveniles, centros cívicos, asociaciones juveniles, sindicatos
- **Ámbito social:** asociaciones, grupos profesionales, ONG's, plataformas solidarias, coordinadores locales, cualquier otro colectivo del ámbito local

División de los usuarios en función de...

- Factores Sociopsicológicos
- Composición Demográfica:
 - Edad
 - Escolaridad
 - Ocupación
- Tipos De Asentamientos:
 - Ciudades
 - Pueblos
 - Zonas montañosas, costa
- Habilidades Lectoras:
 - Frecuencia
 - Interés temáticos
- Uso Y actitudes ante la biblioteca:
 - Activa y participativa, creadora
 - Pasiva
- Niveles tecnológico-informacionales

Los usuarios y las habilidades tecnológico-informativas

Tipología de usuarios desde el punto de vista
de las habilidades
tecnológico-informativas

● Usuarios

- Tecnófobos/infófobos
- Tecnoneutrales/infoneutrales
- Tecnófilos/infófilos

Niveles de formación:

- Nivel 0, el debutante
- Nivel 1, el iniciado
- Nivel 2, el intermedio
- Nivel 3, el avanzado

¿Todo para todos y a la vez...?

- Segmentar a la comunidad
 - Atendiendo a los criterios expuestos
- Priorizar nuestras acciones formativas
 - Características y desarrollo los determinan los destinatarios

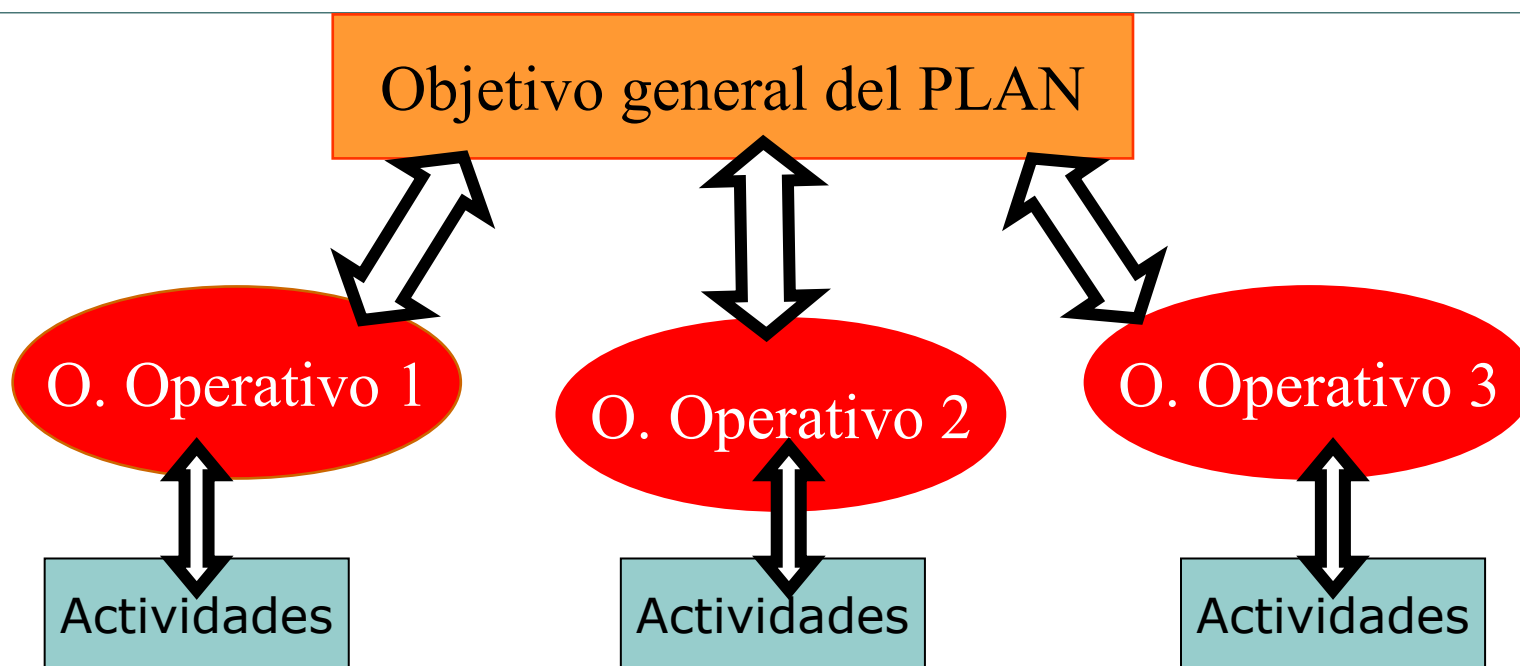
Planificación didáctica →



Los objetivos (operativos) de formación

***Del diagnóstico inicial a
lo concreto***

Objetivos = Competencias →



Nuestra tarea consiste en formular
objetivos operativos a partir del objetivo general
que nos vendrá dado en la programación del curso

Competencias

- Instrumentales
 - Recursos tecnológicos (hard y software)
- Cognitivas
 - Uso inteligente de la información:
 - Buscar, seleccionar, aplicar y difundir
- Socioactitudinales
 - Actitudes positivas ante la información y las TIC
- Axiológicas
 - Análisis crítico y valores éticos de la información

Los objetivos...¡¡esos grandes desconocidos!!

- Es la conducta final o resultado que tiene que alcanzar el alumno al término de un determinado proceso formativo
- La guía, el mapa, la receta de la formación
- Al abordar un curso de formación se plantean una serie de cuestiones iniciales:
 - ¿Qué se pretende que logren los alumnos?
 - ¿Qué contenidos, actividades y métodos voy a utilizar?
 - ¿Cómo saber si los alumnos aprendieron?

Pasos para formular los objetivos de forma correcta:

1. Deben hacer siempre referencia a la conducta del alumno y no del formador
2. Deben expresar una conducta observable y medible, que se enunciará mediante un verbo en infinitivo
3. Plantearse que es lo que debe ser capaz de hacer el participante al final de la acción formativa
4. Deben especificar las condiciones y el límite de tiempo
5. Estándar de referencia o el criterio de evaluación, es decir, el nivel de ejecución que se considera aceptable para dar por alcanzado el objetivo

Verbos en infinitivo

- Identificar
- Nombrar
- Distinguir
- Definir
- Describir
- Clasificar
- Ordenar
- Pedir
- Demostrar
- Construir
- Seleccionar
- Aprender
- Evaluar
- Formular
- Comparar
- Recitar
- Escribir
- Saber
- Conocer
- Apreciar
- Valorar
- Analizar
- Verificar
- Desarrollar
- Resolver
- Enumerar
- Enunciar
- Emparejar

Formulación de los objetivos operativos

Objetivos prácticos
y que se adapten a la realidad

- Han de responder a la fórmula ABCD (en inglés):
 - Audience: audiencia adecuada
 - Behavior: comportamiento que implica el nuevo aprendizaje
 - Condiciones: en las que se desarrolla el nuevo aprendizaje
 - Degree: grado de competencia que se evalúa

Objetivos (E.Grassian)

Han de seguir los siguientes **criterios**:

- **Completos**: que cubran todos los aspectos de la formación
- **Importantes**: con resultados
- **Apropiados**: para cada grupo dentro de la misión de la biblioteca
- **Bien formulados**: desde el pdv pedagógico y del aprendizaje
- **Realistas**: en términos de habilidades de usuarios, tiempo y otros recursos disponibles

Ejemplos de objetivos

- El alumno escribirá (**conducta observable**) la traducción al castellano de un texto en inglés, sin ayuda del diccionario (**condiciones**), en un tiempo máximo de ½ hora (**criterio de evaluación**).
- Dada una lista de 20 objetivos (**condiciones**), el alumno subrayará (**conducta observable**) los que son operativos, con un error máximo del 5% (**criterio de evaluación**)

Ejemplos de objetivos concretos para ALFIN

- Dado un tema de investigación y las descripciones de diversas bases de datos (**condiciones**), el usuario será capaz de identificar y seleccionara con un círculo (**conducta observable**) las 3 más adecuadas para localizar artículos en un tema dado (**criterio de evaluación**).

Ejemplos de objetivos concretos para ALFIN

- Al finalizar la visita guiada y con la guía de uso de la biblioteca (**condiciones**), el usuario será capaz de rellenar un cuestionario de preguntas cerradas (**verdadero o falso**) (**conducta observable**) acerca de los servicios, áreas y condiciones de préstamo de la biblioteca, cuyos resultados se comprobarán en la sesión siguiente (**criterio de evaluación**)

Ejemplos de objetivos de FUI/ALFIN

- Tras una explicación y demostración del manejo del OPAC, de los sistemas de colocación y de la relación entre ambos **(condiciones)**, el usuario presentará en el mostrador de préstamo **(conducta observable)** al menos 5 libros del total propuestos **(criterio de evaluación)**, en un tiempo máximo de 1 hora **(criterio de evaluación)**.

Ejemplos de objetivos de FU/ALFIN

- Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de definir la FU/ALFIN y de planificar el servicio de FU/ALFIN en una biblioteca pública y de diseñar actividades para diferentes colectivos.
- Los participantes realizarán prácticas y estudios de caso (**conducta observable**), para lo que dispondrán de la explicación teórica de los conceptos y de apoyo bibliográfico-documental (**condiciones**) (**...criterio de evaluación**)

Ejemplos de objetivos de FUI/ALFIN

- **Curso:** Información legal para los estudiantes de 1er. Ciclo
- **Fin (objetivo general):** Introducir a los estudiantes en la naturaleza y la estructura de la información legal y permitirles encontrar casos, legislación y otros materiales legales usando fuentes impresas y electrónicas
- **Objetivo (operativo):** Al final de la sesión los participantes serán:
 - capaces de encontrar casos y jurisprudencia utilizando la base de datos Aranzadi
 - Capaces de localizar las actas del parlamento utilizando el Boletín del Parlamento
 - Elegir la fuente más apropiada para cada información requerida
 - Usar los índices y encontrar artículos en las bases de datos X,Y Z...

Malos ejemplos

- **explicar** (se trata de una acción desde el punto de vista del formador, no es un verbo que asegure el aprendizaje por parte de los destinatarios;
- **hacer un seguimiento** (es una acción más que un objetivo, no implica ninguna finalidad)
- **conocer las oficinas de atención al público más importantes**, no es un verbo fácil de medir y no implica un control de lo aprendido.

Ventajas de los objetivos operativos

- Cumplen una función **motivante**, ya que aclaran a los alumnos lo que se espera de ellos
- Proporcionan a los alumnos y docentes **criterios** para **evaluar** el progreso de una forma clara.
- Ayudan al formador en la **selección de contenidos** y actividades, responden a preguntas como: ¿qué enseñar? ¿a que nivel?

Contenidos

- Basados en las necesidades analizadas
- Por medio de la realización de ejercicios para resolver algún problema informativo (**aplicables**)
- Integrarlos en los contenidos de las asignaturas (BE y BU)
- Solo una cosa cada vez
- Mejor poco y bien que mucho y mal = Menos es más
- Relevantes e interesantes

Presentación del contenido

- Presentarlo de forma lógica
- Ir de lo más fácil a lo más difícil (orden de dificultad creciente)
- De lo concreto a lo abstracto (particular-general)
- Exposición lineal (evitar volver atrás) y cronológica
- Con el **nivel** de los destinatarios y utilizar el mismo “idioma”
- La **forma** en la que presentamos los contenidos es esencial y determinante para el éxito o fracaso de la sesión:
 - Si despertamos el **interés** tendremos mucho ganado

Contenidos

Necesitados

Enseñados

Aprendidos

Aplicados

ALFINIZADOS

Taller de Formación de Formadores en Alfabetización Informativa



Alfabetización
Informativa



Estrategias, modelos, métodos, recursos y técnicas para la FU|ALFIN

***De la formación presencial
a la
formación virtual.***



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA



ugr

Universidad
de Granada

Estrategias, modelos, métodos y recursos para la ALFIN

- Una estrategia formativa es la **combinación** de :
 - **un modelo:**
 - condiciones en las que se desenvuelve la acción formativa
 - **un recurso o soporte:**
 - medio con el que transmitimos el contenido de la acción formativa
 - **una metodología:**
 - forma de organizar los recursos y presentar el contenido para llegar a los objetivos
 - **una técnica:**
 - cómo llevar a la práctica las metodologías

Modelos

- Se definen en función de:
- **Número** :formación individual o grupal;
- **Demanda**: reactiva o bajo demanda o proactiva
- **Modo**: presencial (síncronica) o a distancia: sincrónica (chat) y asincrónica (correo, cursos en línea)
- **Administración**: autoformación/formación dirigida o administrada
- **Lugar**: formación en el puesto de trabajo o fuera de el (en la biblioteca, por ej.)

Modelos

- **Formación personalizada** (individualizada)
 - Responde a consultas puntuales y no previstas de antemano, poco rentables para las bibliotecas pero inevitables
- **Formación colectiva o en grupo**
 - Sesiones de presentación
 - Sesiones de trabajo para las TIC
 - Sesiones de manejo de la información y su aplicación
- **Formación presencial**
 - La dará el bibliotecario en colaboración con profesores u otros profesionales o los propios profesores
 - En el entorno de la propia biblioteca
- **Formación virtual** : tutoriales (menús, pantallas de ayuda), uso de las tic, videos, páginas web, Web 2.0

Modelos

- Duración
- Un Trimestre
- Un Trimestre ó Mas En Uno O Varios Módulos
- Dos Trimestres O Mas A Partir De Un Credito En Uno O Varios Modulos
- Actividades
- Acogida y orientación
- Visita guiada
- Vídeo explicativo
- Tutoriales
- Presentación
- Demostración
- Interacción
- Ejercicios/test libres
- Ejercicios prácticos propuestos y evaluados
- Presenciales o virtuales, web 2.0

Modelos

- **Características**

- Formación no acreditada (voluntaria)
- Formación acreditada y evaluada (obligatoria o voluntaria)

- **Opcionalidad**

- Participación libre
- Integrada o parte de una asignatura
- ASIGNATURA independiente (créditos)
 - Ej. Algunos Cursos Ofrecidos Por Las Universidades De Barcelona (Www.Bib.Ub.Es/bub/formacio.Htm), La Universidad Politécnica De Barcelona, U. De Granada Y U. De Sevilla

- **Autoformación**

En función de la demanda

- **Reactivos o bajo demanda (just in time), a la carta**
 - Responden a una demanda previamente formulada
 - Se ofrecen a grupos (asociaciones, profesores...) que lo solicitan y cuando ellos quieran
 - Recursos y actividades no previstos por la biblioteca
- **Proactivos (Just In Case), estandarizada, teoría de la anticipación**
 - Se ofrecen determinados servicios de antemano,
 - Implica que se han analizado previamente los usuarios a los que van dirigidos y se conocen sus características y necesidades (aunque no nos formulen la demanda)

Modelos en función de los niveles

- **Básico o inicial:**
 - Sesiones de acogida
 - Visitas guiadas
- **Intermedio:**
 - Manejo de los catálogos
 - De algunas bases de datos generales
- **Avanzado:**
 - Manejo de bases de datos especializadas
 - Manejo de herramientas más específicas (refworks...)

Modelos

- Quién imparta las sesiones
 - 1 o varias sesiones aisladas
 - Bibliotecario
 - Varias sesiones que forman parte de un plan, programas y proyectos
 - Curso extraordinarios (x horas = créditos)
 - Prácticas de algunas asignaturas
 - Asignaturas que formen parte del currículo
 - Bibliotecario en COLABORACIÓN con docentes, sociedad...

Recursos de formación

- El recurso didáctico es el soporte o medio con el que transmitimos el contenido de la acción formativa:
 - Métodos tradicionales: impresos, tableros, recortables, juegos...
 - Métodos audiovisuales: el audio, el vídeo...
 - Las TIC: el ordenador (cd-rom o internet), la web de la biblioteca, los tutoriales, cursos en línea
 - El propio edificio de la biblioteca

ALFIN, TIC y Biblioteca 2.0

- Período de transición:
- La FU/AI de usuarios presenciales
- La formación presencial de usuarios **en** las TIC = Alfabetización digital, tecnoformación
- La formación de usuarios virtuales, **con** las TIC (cursos online, **blogs**, webquests, **tutoriales, Moodle wikis, WEB y BIBLIOTECA 2.0** ejs. De la Universidad de Granada, F. Psicología, U. De Sevilla)

Webquests (Internet)

- Se trata de una actividad didáctica en la que se plantea una investigación documental sobre un tema.
- A partir del planteamiento de una tarea cuya resolución exige la consulta y búsqueda de diversas fuentes de información (previamente seleccionadas y evaluadas por el profesor o tutor)

Webquests (Internet)

- Quienes siguen la webquest deben realizar a lo largo de la tarea un análisis, comprensión, reelaboración y comunicación de las ideas resultantes, de manera grupal.
- La evaluación ayuda a comprender el proceso seguido y mejorar el modo de aprender.

Blogs

- Son excelentes herramientas para la alfabetización digital, ya que permiten la familiarización con todos los componentes de un blog (blogroll, categorías, trackback)
- Aportan distintos niveles de redacción y escritura, si se toman como si fueran una redacción periodística.
- Permiten valorar nuevas formas de aprender, con lo que algunos autores han llamado la lecto-escritura.

Blogs

- Son herramientas colaborativas asíncronas que potencia la cohesión del grupo y la interacción profesor-alumno.
- Permiten disponer de un espacio para encontrar fuentes documentales para el área de conocimiento.
- Facilitan la actualización de contenidos constante mediante la sindicación (RSS).

Wikis

- Doble dimensión:
 - son fuente de información,
 - y medio, al elaborarlas, para aprender a buscar, organizar, crear y comunicar conocimiento (produSer)
- Proponer la realización de wikis:
 - tanto para aumentar el conocimiento de determinados temas o autores,
 - como para impulsar la participación de los usuarios en esta actividad en cuyo proceso se aprende.
- Responsabilidad social sobre la información que se expone y transmite, su credibilidad, la cita de sus fuentes y su autenticidad.

Podcasts

- Consiste en crear archivos de sonido, mediante la grabación de secuencias de audio con alguna aplicación de escritorio o web (generalmente en formato ogg o mp3) y distribuirlos mediante un archivo RSS de manera que permita suscribirse y usar un programa que lo descargue para que el usuario lo escuche en el momento que quiera, generalmente en un reproductor portátil.

Metodologías

- La metodología es la forma de organizar los recursos y presentar el contenido para llegar a los objetivos:
 - Expositivas y Directas
 - Activas e Indirectas
 - Demostrativas y Semidirectas
 - Autoformación

Técnicas de formación

- Es **cómo** llevar a la práctica las metodologías y están definidos por normas de implementación y aplicación directa.
- Hay un buen nº de ellas: clase magistral, conferencia, demostración, seminario, taller, enseñanza programada, simulación, role playing, método del caso, juego, y el aprendizaje en acción (action learning), aprender a partir de procesos o aprender a partir de solucionar problemas en equipos multidisciplinares.



Implantación de la FU/ALFIN

- ***Las bibliotecas como espacios de enseñanza/aprendizaje, I@s bibliotecari@s como formador@s y facilitador@s.***
- ***Enfoques pedagógicos FU/ALFIN***
- ***La comunicación y motivación***



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA



ugr

Universidad
de Granada

Los bibliotecari@s (J.A.Merlo)

ESTAR

SER

SABER



FORMADOS
INFORMADOS
PRESENTES

COMPETENTES
ACTIVOS
COOPERANTES

ADAPTARSE
ALIARSE
DIFUNDIRSE

SENTIRSE

IMPORTANTE

IMPLANTACIÓN DE LA ALFIN: La biblioteca como espacio para el aprendizaje; el bibliotecario como docente. La comunicación y motivación

Bibliotecari@:

- Aprendía contenidos
- Informaba sobre los mismos
- Esquema clásico de comunicación:
Emisor>mensaje>receptor
- Intermediario = era imprescindible

ANTES

La biblioteca:

- Depósito de información
- Lugar de estudio (se sigue manteniendo...?)
= **Estudioteca**

La biblioteca como espacio para el aprendizaje; el bibliotecario como docente

Bibliotecari@:

- Se forma para informar :
 - Aprende contenidos.
 - Aprende a aprender de forma permanente, renovación de contenidos.
- Se forma para formar:
 - Enseña a aprender
 - Aprende a enseñar y comunicar.

AHORA

Facilitadores o Infomediarios?? :

- es un mediador o facilitador de procedimientos (cómo) y estrategias (para qué) más que de contenidos en sí mismos
= una vez aprendida la técnica es prescindible.

La biblioteca: Interactúa con la comunidad de usuarios.

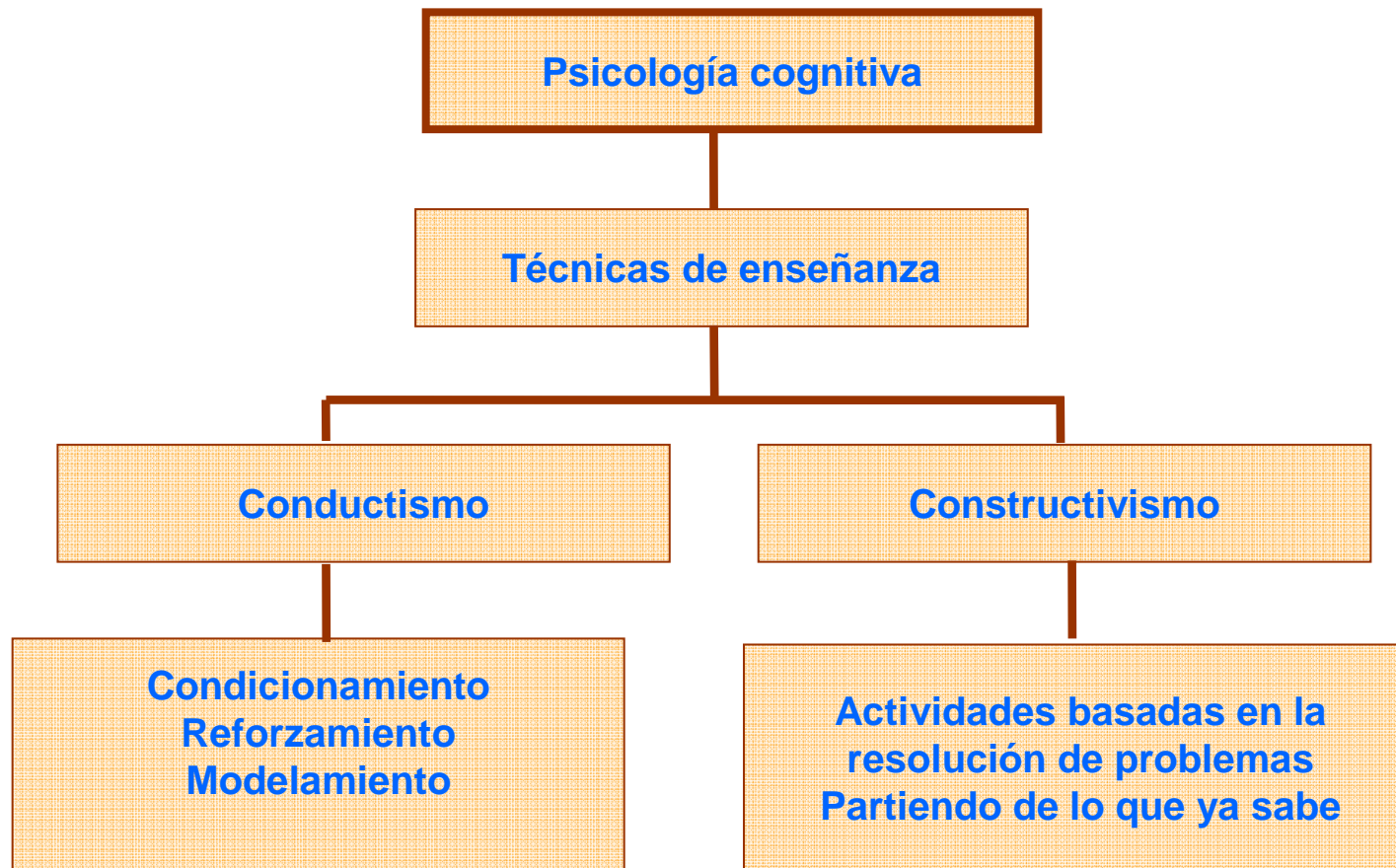
El Bibliotecario: ¿intermediario o un facilitador?

- Comprobar los aprendizajes obtenidos por los usuarios a través de ejercicios guiados y revisados en conjunto con los usuarios.
- Fomentar el aprendizaje colaborativo, mediante la ayuda mutua entre los usuarios y de estos a su vez, con otros usuarios externos que pasen por allí en el momento de estar realizando la actividad.
- Diseñar los métodos de evaluación (preguntas y respuestas) al término de cada sesión (autoevaluación interna y evaluación externa o coevaluación) para visualizar el grado de avance de los usuarios.

Enfoques pedagógicos de la FUI ALFIN. Competencias de un formador-bibliotecario

- Enseñar que es una cosa (biblioteca, fuentes de información, recursos...)
- Enseñar para que sirve
- Enseñar como usar una cosa, aplicación de lo que se enseña en la vida real

Teorías del aprendizaje



Funciones del formador = 4P's de los formadores

- **Preparación e impartición**
 - Antes
 - Durante
 - Después
- **Práctica y Producción:** aplicación de lo aprendido
- **Pasión:** Ser positivo y entusiasta
- **Presentación**
 - “Vender” los contenidos y las actividades
 - Bibliotecarios = Actores
 - Saber que es lo que hay que decir
 - Atreverse a decirlo
 - Decirlo bien
 - Sentirse bien
 - Controlar los nervios (Miedo escénico)



Antes

- Programar sesiones formativas
 - Conocer a los destinatarios y el entorno
 - Especificar objetivos
 - Organizar contenidos
 - Seleccionar la metodología
 - Escoger los medios y diseñar y revisar los materiales a utilizar
 - Definir criterios de evaluación



Durante

- Impartir sesiones formativas
- Motivar (estímulo e interés, ejemplos)
- Informar (objetivos, contenidos)
- Orientar (observa y ayuda)
- Partir de la experiencia de los asistentes
- Socializar (aplicación)
- Escuchar
- Organizar (tareas, participación)
- 5 primeros minutos muy importantes (introducción) y 5 últimos (recapitulación)

Durante: presentación

- a. Fase inicial (introducción)
- b. Fase de exposición (cuerpo)
- c. Fase final (resumen)

Diles lo que vas a decir,
diles porque deberían escuchar,
diles lo que quieres decir,
y luego diles lo que has dicho

Impartición del curso: la secuencia de la acción formativa

- a. Fase inicial:
 - Nuestra presentación y darles la bienvenida a la biblioteca, agradecer la asistencia
 - Anunciar el contenido, que vamos a hacer y como
 - Fijar los objetivos de la sesión
 - Decir para que les sirve lo que van a aprender
 - Duración de la sesión

Impartición del curso: la secuencia de la acción formativa

- b. Fase de exposición:
 - Desarrollar los contenidos de forma ordenada y secuencial
 - Despertar atención e interés en los participantes, a través de preguntas o debates
 - Facilitar la participación interesándonos por lo que dicen
 - Reforzar la propia exposición usando recursos didácticos, analogías, chistes y ejercicios
 - Utilizar un lenguaje adecuado a los asistentes y a la materia y frases positivas

Impartición del curso: Contenidos

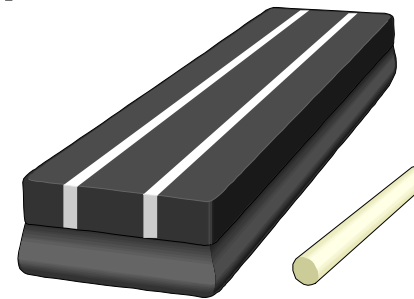
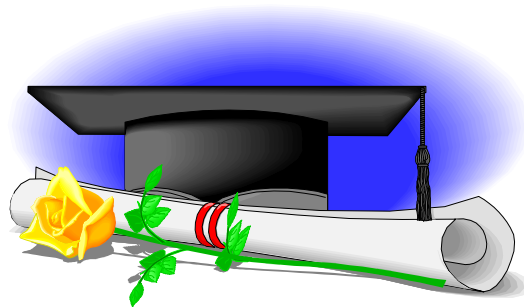
- Presentar los contenidos modulando:
- Tono
- Ritmo
- Amplitud
- Naturalidad

Impartición del curso: la secuencia de la acción formativa

- c. Fase final:
 - Anunciar el cierre con frases del tipo: “Para terminar, podemos concluir...”, “Permítanme unos minutos para concluir diciendo...”
 - Realizar la capitulación de los principales contenidos impartidos incorporando las aportaciones de los asistentes, relacionarlos
 - Comprobar la asimilación o aprendizaje del tema (preguntas y respuestas)
 - Agradecer la participación

Después

- Evaluar el desarrollo de la acción formativa
- Evaluar el grado de adquisición de los objetivos de aprendizaje por los alumnos



Habilidades docentes

- Variación de estímulos
- Lograr el nivel de atención, crear el clima adecuado
- Dinamizar y fomentar la participación
- Recapitulación e integración
- Uso del silencio
- Uso de analogías y ejemplos
- Refuerzo
- Secuencialidad
- Control de la comprensión
- Comunicación verbal y no verbal

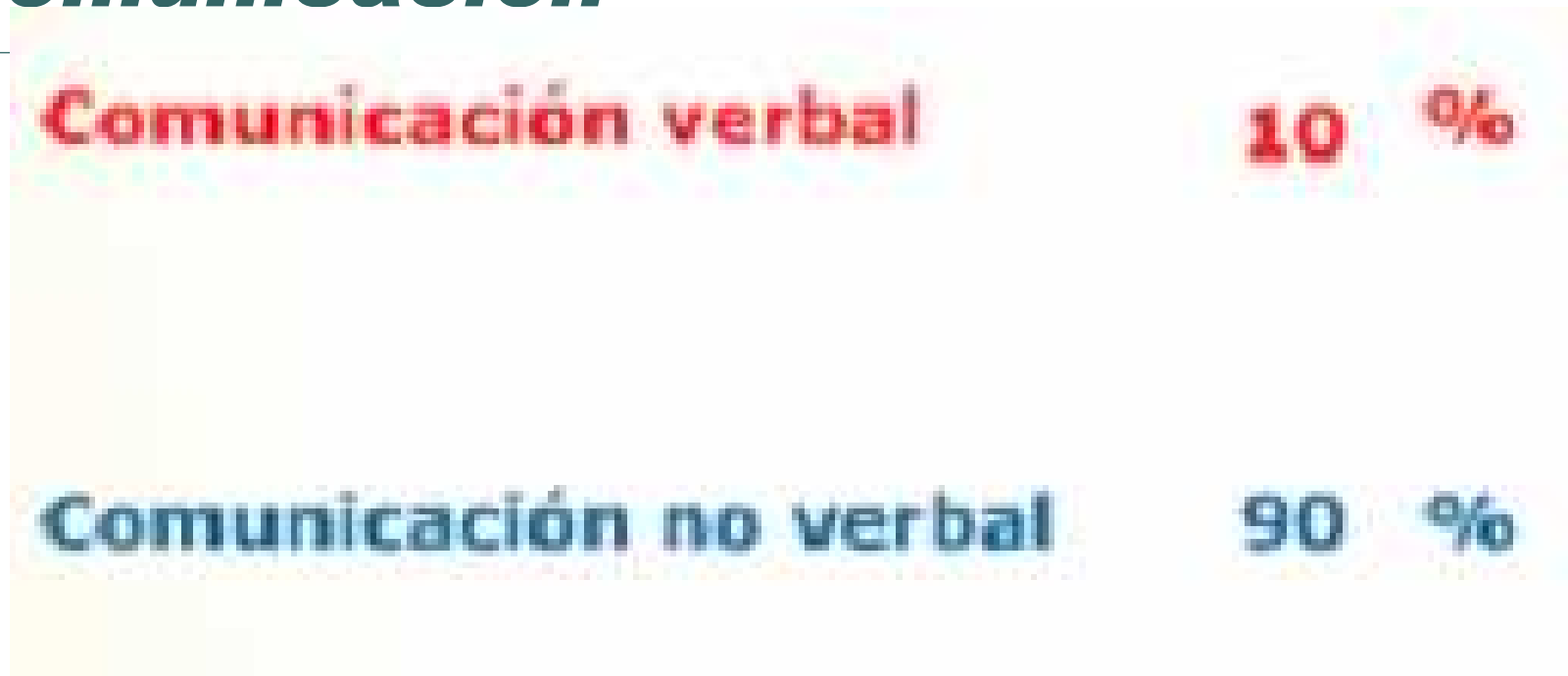
Algunas consideraciones...

- **Aprendemos:**
 - 1% a través de gusto
 - 1.5% a través del tacto
 - 3.5% a través del olfato
 - 11% a través del oído
 - 83% a través de la vista
- **Recordamos:**
 - 10% de lo que leemos
 - 20% de lo que escuchamos
 - 30% de lo que vemos
 - 50% de lo que vemos y oímos
 - 80% de lo que decimos
 - 90% de lo que decimos y hacemos

La Comunicación

- “La habilidad para transmitir una idea es tan importante como la idea misma”
Aristóteles
- No hablar a o para los usuarios, sino con los usuarios
- Evitar las barreras de la comunicación
- Comunicación verbal y no verbal (gestual y corporal)

Comunicación



Se habla con los órganos vocales
pero se comunica con todo el cuerpo

La matriz de la comunicación



La Comunicación

- Desarrollar un clima social adecuado y una atmósfera positiva :
 - Tono relajado, amistoso y conversacional
- Al formador se le exige además de conocimiento sobre el tema, tacto, sensibilidad, **los 5 sentidos + el sentido común y el sentido del humor** y la fuerza de la sonrisa

Habilidades de comunicación

- Analizar el impacto del lenguaje verbal y no verbal
- Aprender a manejar recursos del lenguaje no verbal
- Aprender a manejar recursos del lenguaje verbal identificando:
 - Palabras extranjeras
 - Palabras técnicas
 - Palabras tómbor
 - Palabras negras

Leyes de la comunicación

- Saber que es lo que hay que decir
- Atreverse a decirlo
- Decirlo bien
- Callar y escuchar
 - **Retroalimentación** (feedback, alimentar y vuelta atrás):
 - Mecanismo regulador que sirve para producir cambios en nuestra conducta

Motivación

- La motivación es el proceso y estado interno que incita, mantiene y dirige nuestras conductas para lograr un fin, proporcionando satisfacción

“Si quieres construir un barco,
no empieces por cortar la madera y distribuir el trabajo,
si no que primero has de saber evocar en los hombres
el anhelo del mar libre y abierto”

A. De Saint Exupéry

Motivación

- Se debe informar al usuario de:
- Por que es necesario que asista a esta acción formativa
- Que es lo que se va a aprender
- Y como esto le beneficiará en cualquier aspecto de su vida (personal, laboral, social)
- Desarrollar la formación de forma activa participativa y divertida

Motivación, técnica AIDA

AIDA

Persuasión

■ ¿Cuándo? Queremos convencer/persuadir

■ ¿Cómo?

Atención

Frase gancho, impacto

Interés

Beneficios para el receptor

Deseo

Posibles objeciones: compensarlas

Acción

Cierre: qué hacer

■ ¿Por qué? Porque parte de una apertura distinta, impactante y se orienta completamente al receptor

Taller de Formación de Formadores en Alfabetización Informativa



Alfabetización
Informativa



Algunos consejos prácticos para el diseño de programas de FU/ALFIN

***De las mejores prácticas
a nuestras particularidades.***

El trabajo en equipo y el equipo de trabajo.



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA



ugr

Universidad
de Granada

Algunos consejos prácticos para el diseño de programas ALFIN

- Mejor empezar de menos a más, con un programa piloto y siempre adaptándolo a nuestras circunstancias y particularidades de cada centro.
- Permitir que los usuarios elijan lo que se adapte mejor a sus características, necesidades y ritmos de aprendizaje (flexibilidad)
- Compatibilizar:
 - Las necesidades y disponibilidad de los asistentes
 - Con nuestros recursos y con lo que podemos hacer
- Implicar a todo el personal de la biblioteca

Algunos consejos prácticos para el diseño de programas ALFIN

- No “adoptéis” literalmente programas diseñados por otras bibliotecas = “adaptarlos”
- Desarrollad vuestros propios métodos y contenido
- El sello personal de un programa para cada biblioteca y en cada momento
- Los adultos no son niños: Hacen falta planteamientos diferentes = **Andragogía** = aprendizaje basado en intereses, necesidades, partiendo de experiencias)

Algunos consejos prácticos para el diseño de programas ALFIN

- Hacer de las sesiones conversaciones (hablar e interactuar con los usuarios)
- Prácticas con aprendizajes relevantes
- Hacer de las sesiones formativas una especie de representación teatral
- Mostrad respeto a los asistentes
- Finalizar la sesión agradeciendo la asistencia y participación
- Acabarla con algo para que se lleven (tareas) y que esté incluido dentro del currículo o que sea útil para la ciudadanía

...en resumen

- Imitar (benchmarking)
- Inventar (localizar)
- Innovar (qué hay de nuevo, viejo?)
- Invertir (en recursos para seguir avanzando)

¿Cómo elegir uno?...

- No hay un programa único ni el mejor
- Hay muchos factores y variables sobre los que no podemos actuar ni influir y que nos pueden desmontar el programa:
 - El entorno externo
 - Las actitudes de los participantes
 - La Ley de Murphy
- Pero si podemos considerar algunos aspectos y elementos comunes a tener en cuenta

Acciones formativas

- Cuando planifiquemos las acciones deberemos tener en cuenta:
 - Que objetivo u objetivos pretendemos conseguir
 - A quién van dirigidas
 - Quienes son los responsables de llevarlas a cabo
 - Qué métodos y modelos de aprendizaje se van a utilizar
 - Que recursos se necesitan
 - El calendario de las actividades
 - Cómo se medirá su rendimiento (*evaluación*)

Sesiones formativas

- Fijarlas en un tiempo determinado y juntarlas lo máximo posible
- Entre 45 y 60 min.; nunca más de 75 min.
- Los grupos han de ser homogéneos
- El nº de personas debe oscilar entre 12-15
- En un lugar tranquilo y sin interferencias
- Ambiente positivo y atractivo

Factores a tener en cuenta

- Misión, la visión y las estrategias de la UI
- Audiencia (niveles de los destinatarios)
- Propósitos (metas y objetivos)
- Contenidos (**Niveles de la FU/ALFIN** →)
- Costes (directos e indirectos)
- Tiempo para planificarlo y para desarrollarlo
- Personal disponible
- Recursos pedagógicos
- Recursos tecnológicos (software y hardware)
- El instructor (experiencia, conocimientos, habilidades comunicativas)
- Otros programas en los que nos podemos fijar (**Benchmarking**)

Niveles de la formación de usuarios

ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA

:Uso de fuentes inf.
TIC y Web

EDUCACIÓN (FU) FORMACIÓN:

Formación en el
Manejo de la
Biblioteca
Opac, localización

INFORMACIÓN/
Horario, políticas de acceso
Uso y préstamo

¿¿??



Niveles de la formación de usuarios

- **Orientación** (recepción, acogida); señalización
- **Información**: Acción de informar sobre cuestiones puntuales
 - Ejemplos: Cómo funciona un servicio, cómo encontrar un libro, cómo encontrar una signatura, cómo hacer una petición de préstamo interbibliotecario –
- **Educación**: Enseñar a utilizar técnicas bibliotecarias básicas
 - Ejemplos: Visitas guiadas para grupos
 - Enseñar a buscar en el OPAC,
- **Instrucción**: Adquisición de habilidades o aptitudes en la selección de fuentes
 - Ejemplos: Manejo de bibliografías, búsquedas en bases de datos en CD-ROM, Recursos de Internet, Web 2.0

Trabajo en equipo

TRABAJO EN COMÚN PARA
TRANSFORMAR LA REALIDAD

- La FU es:
 - Transversal
 - Interdisciplinar
- Aprender a hablar, intercambiar opiniones, cooperar y colaborar con otros colectivos y profesionales
- Sinergia: la suma de todos los factores es más que la suma de las cifras totales: $1 + 1 = 7$
- Los buenos profesionales hacen buenos equipos, pero también los buenos equipos hacen buenos profesionales



Trabajo en equipo

- Se consideran figuras básicas en un proyecto formativo :
El programador o coordinador, que elabora las especificaciones de diseño y los materiales escritos.
- El formador, instructor o ejecutor, es decir quien lleva a cabo las acciones y se relaciona directamente con el destinatario.
- El tutor, profesor o representante/responsable del grupo, que transmite informaciones muy valiosas acerca de sus características e intereses y de posibles actividades aplicables
- Profesores, informáticos, pedagogos, publicistas...

Equipo de trabajo: toda la biblioteca

- **El programador y/o coordinador :**
 - son los que realizan la programación del plan,
 - mantienen el contacto con los responsables de los grupos que asisten,
 - Acuerdan los términos en que la UI se compromete a desarrollar la ALFIN
 - Hace público este compromiso entre la plantilla y cuando se considere necesario en el exterior, dentro y fuera de la biblioteca
 - Designan al resto de las personas que van a participar en la ALFIN
 - Asignan los recursos materiales y temporales e infraestructuras para la puesta en marcha del Plan
 - Organizan la puesta en práctica de las acciones proyectadas, bajo unas normas y pautas de comportamiento
 - Elaboran informes periódicos sobre la aplicación del Plan que servirán para redactar la memoria final y que serán puestos a disposición de toda la plantilla de la UI, y si se desea se dará conocer entre el gremio, como fuente de ideas
 - Llevan a cabo evaluaciones periódicas del Plan
 - Impulsan y supervisan los materiales utilizados (carteles, trípticos, fotografías, vídeos, guías, manuales, etc...) para dar publicidad al plan de ALFIN en el exterior de la UI
- **El formador :**
 - que lleva a cabo las actividades

Colaboración con otros sectores

- Para mejora del aprendizaje de los usuarios/participantes
- Para conseguir apoyo dentro de la institución
- Para fundir Alfin con contenido disciplinar y/o con aspectos de la vida diaria
- Para identificar oportunidades de resultados
- Para todas las fases del programa: planificación, ejecución, implantación, desarrollo y en la evaluación

...muchas

●GRACIAS!!!!!!!

- MI PÁGINA WEB:
- <http://web.usal.es/fcampal>
- Mis correo:
- camgarmr@jcyl.es y
- fcampal@usal.es